

PROGRAMACIÓN DEL  
MÓDULO DE  
FORMACIÓN Y  
ORIENTACIÓN  
LABORAL

**Ciclo: Gestión Administrativa**  
**Módulo: FOL**

**Prof. Abel Rodríguez López**

**Curso 2013/14**

## 1. Objetivos generales del módulo

Los objetivos generales del módulo son:

- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y su relación con el mundo laboral, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para gestionar su carrera profesional.
- Analizar las actitudes positivas valorando la participación, el respeto, la tolerancia y la igualdad de oportunidades entre las personas para motivar al personal a su cargo.
- Identificar formas de intervención en situaciones colectivas, analizando el proceso de toma de decisiones para liderar en ellas.
- Aplicar dinámicas de grupo y técnicas de comunicación en el equipo de trabajo, intercambiando información y experiencias para facilitar la coherencia en el proyecto.
- Identificar las normas de seguridad ambiental y de prevención de riesgos laborales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad asociados a la prestación de los servicios, para aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental durante el proceso de prestación del servicio.
- Analizar los espacios y los materiales para la intervención, actualizando la legislación vigente en materia de prevención de riesgos y de seguridad para, así, preservar la salud y la integridad física de los trabajadores.
- Analizar y describir procedimientos de calidad y de prevención de riesgos laborales y medioambientales, señalando las acciones que deben llevarse a cabo en los casos definidos para actuar de acuerdo con las normas estandarizadas.
- Interpretar las normas de seguridad laboral y ambiental según la normativa vigente y la documentación establecida para supervisar su cumplimiento.

Las **competencias profesionales, personales y sociales** que el alumno desarrollará con este módulo serán:

- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- Gestionar su carrera profesional, analizando oportunidades de empleo, autoempleo y aprendizaje.
- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural con una actitud crítica y responsable.
- Motivar al personal a su cargo, delegar funciones y tareas, promoviendo la participación y el respeto, las actitudes de tolerancia y los principios de igualdad de oportunidades.
- Liderar situaciones colectivas que se puedan producir, mediando en conflictos personales y laborales, contribuyendo al establecimiento de un ambiente de trabajo agradable y actuando en todo momento de forma respetuosa y tolerante.
- Participar en el trabajo en equipo, respetando la jerarquía en las instrucciones del trabajo.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- Generar entornos seguros, respetando la normativa y los protocolos de seguridad en la planificación y el desarrollo de las actividades.

## **2. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.**

### **1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
- b) Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
- c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.

- d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico en Gestión Administrativa
- e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
- f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
- g) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.

**2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico en Gestión Administrativa.
- b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.
- c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
- d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
- e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
- f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.
- g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.

**3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.
- b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.

- c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
- d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
- e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
- f) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.
- h) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.
- i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector relacionado con el Título de Técnico en Gestión Administrativa.
- j) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

**4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.
- c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social.
- d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.
- e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.

f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.

g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo.

h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

**5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.**

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.

b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.

c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.

d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico en Gestión Administrativa

e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.

f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.

g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.

**6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.**

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

b) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

- c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.
- d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia.
- f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
- g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.

**7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa**

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.
- b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
- c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.
- e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.
- f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

### **3. Contenidos**

#### **Búsqueda activa de empleo:**

- La necesidad de planificar la carrera profesional: el proyecto profesional.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico en Gestión Administrativa
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico en Gestión Administrativa
- Definición y análisis del sector profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
- Yacimientos de empleo.
- Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
- El proceso de toma de decisiones. Fases y factores que intervienen en las decisiones

#### **Gestión del conflicto y equipos de trabajo:**

- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Equipos del sector del trabajo administrativo según las funciones que desempeñan.
- La gestión de equipos de trabajo: la comunicación eficaz, la motivación.
- Técnicas de trabajo en grupo.
- La participación en el equipo de trabajo. Análisis de los posibles roles de sus integrantes. El liderazgo.
- Reuniones de trabajo.
- Conflicto: características, tipos, fuentes y etapas.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto.
- La negociación como vía de solución de conflictos.

#### **Contrato de trabajo:**

- El derecho del trabajo. Organismos que intervienen en la relación laboral.
- Análisis de la relación laboral individual. Relaciones excluidas.
- El contrato de trabajo. Contenido.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- El tiempo de trabajo y de descanso.
- El salario.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

- Representación de los trabajadores.
- El convenio colectivo. Análisis de un convenio aplicable al ámbito profesional del Técnico en Gestión Administrativa
- El conflicto colectivo. La huelga.
- Requerimientos y beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros.

### **Seguridad Social, Empleo y Desempleo:**

- La Seguridad Social.
- Estructura del Sistema de la Seguridad Social.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: Inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas y cotización.
- Prestaciones de la Seguridad Social. La protección por desempleo.

### **Evaluación de riesgos profesionales:**

- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Principios preventivos. Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad.
- El riesgo profesional. Análisis de factores de riesgo.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.
- Riesgos específicos en el sector del trabajo administrativo.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas. El accidente de trabajo y la enfermedad profesional. Otras patologías derivadas del trabajo
- Técnicas de prevención.

### **Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:**

- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Representación de los trabajadores en materia preventiva.
- Gestión de la prevención en la empresa.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Planificación de la prevención en la empresa: El plan de prevención.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una "pyme".

Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Señalización de seguridad.
- El control de la salud de los trabajadores.
- Protocolo de actuación en caso de accidente o situación de emergencia.
- Primeros auxilios.

#### **4. Unidades de trabajo: conceptos, procedimientos y criterios de evaluación.**

##### **Bloque I: Legislación y relaciones laborales**

##### **Unidad de Trabajo 1: Derecho Laboral: Nacional y Comunitario**

Corresponde a la U.D. 1

Contenidos

###### A) Conceptos

- Derecho Laboral: normas fundamentales
- El Derecho: nociones generales. El Derecho del Trabajo.
- Las normas internacionales: la Organización Internacional del Trabajo; las normas comunitarias.
- La pirámide normativa: La Constitución; El contrato de trabajo; La costumbre laboral; La jurisprudencia.
- Principios de interpretación del Derecho del Trabajo.
- La aplicación de las normas laborales.

###### B) Procedimientos

- Análisis de los poderes y grupos con capacidad normativa y la evolución de la intervención del Estado, en los últimos 30 años, en las relaciones laborales.

###### C) Criterios de evaluación

- Emplear las fuentes básicas de información del derecho laboral (Constitución, Estatuto de los trabajadores, Directivas de la Unión Europea, Convenio Colectivo...) distinguiendo y reconociendo los derechos y las obligaciones que incumben al trabajador

## **Unidad de trabajo 2: La relación laboral, condiciones de trabajo**

Corresponde a la U.D. 3 y 4

Contenidos

### A) Conceptos

- Concepto de contrato de trabajo. Actividades excluidas de la legislación laboral y relaciones laborales de carácter especial.
- Derechos y deberes derivados del contrato de trabajo.
- Forma del contrato de trabajo.
- El salario, sus complementos y la ordenación del tiempo de trabajo.

### B) Procedimientos

- Valorar los derechos mínimos legales de las condiciones laborales
- Examen del convenio colectivo del sector en las materias referentes a período de prueba, clasificación profesional, jornada, vacaciones, permisos y sistema retributivo.
- Análisis de los elementos esenciales del contrato de trabajo con uno de los modelos oficiales
- Elaboración de diversos supuestos de liquidación y pago salarial

### C) Criterios de evaluación

- Interpretar los diversos conceptos que intervienen en una "Liquidación de haberes".
- Reconocer los derechos mínimos legales de los trabajadores.

## **Unidad de trabajo 3: Modalidades de contratación**

Corresponde a la U.D. 2

Contenidos

### A) Conceptos

- Los contratos formativos.
- Los contratos de duración indefinida
- Los contratos de duración determinada.
- Los programas de fomento del empleo.

- Las empresas de trabajo temporal.

#### B) Procedimientos

- Cumplimentación de alguno de los modelos de contrato.
- Resolución de supuestos prácticos sobre contratación más adecuada a diferentes hipótesis de necesidades organizativas y de producción de las empresas.
- Recogida de análisis de la información laboral sobre evolución de la contratación laboral y paro registrados entre los jóvenes.

#### C) Criterios de evaluación

- Identificar las distintas modalidades de contratación laboral existentes en su sector productivo que permite la legislación vigente.

### **Unidad de trabajo 4: Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral**

Corresponde a la U.D. 5

Contenidos

#### A) Conceptos

- Modificación del contrato de trabajo.
- Suspensión del contrato de trabajo.
- Extinción del contrato de trabajo.

#### B) Procedimientos

- Análisis de las condiciones de trabajo que pueden ser modificadas.
- Identificación de las características de las diferentes formas de extinción de las relaciones laborales.
- Simulación de los pasos necesarios para reclamar contra un despido.

#### C) Criterios de evaluación

- Distinguir e identificar las situaciones de suspensión, extinción o modificación de la relación laboral valorando las consecuencias para trabajador y empresario.

### **Unidad de trabajo 5: Negociación colectiva.**

Corresponde a la U.D. 6

## Contenidos

### A) Conceptos

- Concepto de sindicato y libertad sindical.
- Sindicatos más representativos.
- Acción sindical en la empresa.
- Asociaciones empresariales.
- Conflictos colectivos: huelga y cierre patronal.
- La negociación colectiva y las relaciones laborales.
- El convenio colectivo.
- Los acuerdos de empresa.
- Los acuerdos marco.

### B) Procedimientos

- Recogida y elaboración de información sobre los sindicatos de trabajadores y sobre las asociaciones empresariales en España.
- Análisis crítico de las informaciones y opiniones que ofrecen los medios de comunicación sobre los diferentes conflictos colectivos.
- Examen del convenio colectivo del sector en las materias referentes a período de prueba, clasificación profesional, jornada, vacaciones, permisos y sistema retributivo.

### C) Criterios de evaluación

- Describir el proceso de negociación.
- Identificar las variables (salariales, seguridad e higiene, productividad tecnológicas...) objeto de negociación.
- Describir las posibles consecuencias y medidas, resultado de la negociación.

## **Unidad de trabajo 6: Seguridad Social y otras prestaciones**

Corresponde a la U.D. 7

## Contenidos

### A) Conceptos

- Concepto y estructura de Seguridad Social.

- Régimen General de la Seguridad Social. Prestaciones.
- Otras prestaciones.

#### B) Procedimientos

- Identificación de las características de las diferentes prestaciones que componen el sistema de la Seguridad Social española.
- Comentarios de la posible reforma del sistema de Seguridad Social.
- Análisis de la estructura de la Seguridad Social, haciendo hincapié en el carácter solidario del nivel no contributivo.
- Enumeración y análisis de los derechos y prestaciones otorgados por la Seguridad Social.

#### C) Criterios de evaluación

- Identificar las prestaciones y obligaciones relativas a la Seguridad Social.

### **Bloque II: Salud Laboral**

#### **Unidad de trabajo 7: Condiciones de trabajo y seguridad**

Corresponde a la U.D. 10

Contenidos

#### A) Conceptos

- Concepto de salud y condiciones de trabajo.
- Factores de riesgo: los riesgos laborales.
- Los daños derivados del trabajo.
- La prevención de los riesgos laborales: el marco legal de la prevención laboral.
- El medio ambiente y su conservación.

#### B) Procedimientos

- Recogida y análisis de información sobre accidentes y enfermedades laborales.
- Colaboración en el mantenimiento del ambiente docente (aula, talleres, laboratorios, pasillos) limpio, no contaminado y sin riesgos para la seguridad.
- Debate sobre los daños medio-ambientales del entorno y propuesta común de medidas para la protección del medio ambiente.

C) Criterios de evaluación

- Identificar las situaciones de riesgo más habituales en su ámbito de trabajo, asociando las técnicas generales de actuación en función de las mismas.

**Unidad de trabajo 8: Factores de riesgo: físicos, químicos, biológicos y organizativos.**

Corresponde a la U.D. 8 y 9

Contenidos

A) Conceptos

- Riesgos físicos.
- Riesgos químicos.
- Riesgos biológicos.
- Riesgos organizativos.

B) Procedimientos

- Identificación de los riesgos físicos, químicos, biológicos y organizativos que pueden poner en peligro la salud de los trabajadores.
- Enumeración de las actuaciones preventivas y/o de protección inherentes a los riesgos que permitan disminuir sus consecuencias.
- Análisis de los riesgos específicos que se pueden ocasionar en los diferentes tipos de trabajo.

C) Criterios de evaluación

- Clasificar los daños a la salud y al medio ambiente en función de las consecuencias y de los factores de riesgo más habituales que los generan.

**Unidad de trabajo 9: Organización segura del trabajo: técnicas generales de prevención y protección.**

Corresponde a la U.D. 10

Contenidos

A) Conceptos

- Condiciones generales de los locales.

- Equipos de protección personal (EPI).
- Protección frente a las máquinas.
- Señalización de seguridad.
- Protección contra incendios.
- Actuación en caso de accidente de trabajo.
- Plan de emergencia.
- Notificación de accidentes.
- La investigación de accidentes.
- Estadística para la seguridad.

#### B) Procedimientos

- Enumeración de los equipos y medidas de seguridad más adecuados para cada situación.
- Identificación correcta de la señalización de las medidas de seguridad y prevención.
- Reconocimiento, interpretación y cumplimentación de los documentos básicos generados con ocasión de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales.
- Análisis e interpretación de las estadísticas que muestran la evolución y datos actuales de la siniestralidad en el mundo laboral.

#### C) Criterios de evaluación

- Proponer actuaciones preventivas y/o de protección correspondiente a los riesgos más habituales, que permitan disminuir sus consecuencias.
- Identificar la prioridad de intervención en el supuesto de varios lesionados o de múltiples lesionados, conforme al criterio de mayor riesgo vital intrínseco de lesiones.
- Identificar la secuencia de medidas que deben ser aplicadas en función de las lesiones existentes en el supuesto anterior.

### **Unidad de trabajo 10: Primeros auxilios**

Corresponde a la U. D. 11

Contenidos

#### A) Conceptos

- Principios generales en la aplicación de los primeros auxilios.

- Consciencia/inconsciencia; reanimación cardiopulmonar; quemaduras; hemorragias; fracturas; traumatismos.
- Salvamento y transporte de accidentados.

#### B) Procedimientos

- Simulación de los principios básicos de actuación ante los diferentes situaciones de accidentados, diferenciando las situaciones de consciencia e inconsciencia.
- Prácticas de técnicas elementales de prevención sobre cómo realizar la respiración artificial, el masaje cardiaco, detener una hemorragia y aliviar el dolor de las quemaduras.

#### C) Criterios de evaluación

- Realizar la ejecución de técnicas sanitarias (RCP, inmovilización, traslado...), aplicando los protocolos establecidos.

### **Bloque III: Orientación e inserción sociolaboral**

#### **Unidad de trabajo 11: Orientación e inserción sociolaboral**

Corresponde a la U.D. 12, 13 y 14.

Conceptos

#### A) Contenidos

- El proceso de búsqueda de empleo.
- Iniciativas para el trabajo por cuenta propia.
- Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales.
- Itinerarios formativos/profesionalizadores.
- Hábitos sociales no discriminatorios.

#### B) Procedimientos

- Análisis de la información económica sobre actividad, ocupación y paro.
- Análisis de los aspectos más significativos de la población de la ciudad donde se vive (activos: ocupados y parados, e inactivos).

#### C) Criterios de evaluación

- Identificar y evaluar las capacidades, actitudes y conocimientos propios con valor profesionalizador.
- Definir los intereses individuales y sus motivaciones, evitando, en su caso, los condicionamientos por razón de sexo o de otra índole.
- Identificar la oferta formativa y la demanda laboral referida a sus intereses.

## 5. Unidades de trabajo. Distribución temporal de contenidos.

Este módulo consta de 96 horas lectivas y se impartirá en el primer curso de este ciclo formativo.

Unidad de trabajo	Unidad Didáctica	Nº de horas
Ut 1	1. LEGISLACION Y RELACIONES LABORALES.	8
Ut 3	2. EL CONTRATO DE TRABAJO.	10
Ut 2	3. EL TIEMPO DE TRABAJO Y SU DISTRIBUCION.	8
Ut 2	4. EL RECIBO DE SALARIOS.	10
Ut 4	5. MODIFICACIÓN, SUSPENSION Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.	8
Ut 5	6. LA PARTICIPACION DE LA TRABAJADORES EN LA EMPRESA.	5
Ut 6	7. LA SEGURIDAD SOCIAL.	10
Ut 8	8. LA SALUD Y LA PREVENCION DE RIESGOS LABORALES.	7
Ut 9	9. LOS RIESGOS LABORALES.	5
Ut 7y9	10. MEDIDAS DE PREVENCION Y MEDIDAS DE PROTECCION DE RIESGOS LABORALES.	5
Ut 10	11. ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO.	5
Ut 11	12. LA ORIENTACION ACADEMICO PROFESIONAL.	5
Ut 11	13. EL PROCESO DE BUSQUEDA DE EMPLEO Y DE SELECCIÓN DE PERSONAL.	5
Ut 11	14. EL TRABAJO POR CUENTA PROPIA Y EL EMPLEO PÚBLICO.	5

## **6. Principios metodológicos de carácter general.**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumno pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente a las empresas del sector de la administración.

- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.

- La preparación y realización de currículos (CV), y entrevistas de trabajo.

- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.

- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.

- El análisis de la ley de Prevención de Riesgos Laborales, que le permita la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en su sector productivo, y colaborar en la definición de un plan de prevención para una pequeña empresa, así como las medidas necesarias para su puesta en funcionamiento.

## **7. Criterios de calificación**

La evaluación del presente módulo será continua, formativa y sumativa y los procedimientos serán variados. Teniendo en cuenta que los contenidos de este módulo son fundamentales para cualquier trabajador, tomarán especial relevancia aquellos procedimientos e instrumentos centrados en el saber hacer. Como son: la observación directa de las actividades, la valoración de los trabajos y actividades realizados por el alumnado y la realización de pruebas teórico-prácticas objetivas, sobre los contenidos trabajados de forma acumulativa.

La orden de 26 de Octubre del 2009 establece en su artículo 15.4 “La calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco.”

Para determinar la calificación de la sesiones de evaluación de cada alumno se tendrá en cuenta la aportación porcentual de cada instrumento de evaluación, como se indica en la siguiente tabla. Así mismo, será necesario obtener un mínimo de 4 puntos en las pruebas teórico-prácticas, de las que se realizarán al menos una cada trimestre.

Cuando se realice más de una prueba en una evaluación, sólo promediarán las calificadas con 4 puntos o más, debidamente ponderadas según el número de sesiones que abarque cada una.

<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PONDERACIÓN</b>
Pruebas teórico-prácticas	80 %
Realización de trabajos y actividades de aula.	20 %

En la primera evaluación se impartirán las Unidades: 1, 2,3 y 4

En la segunda evaluación se impartirán las Unidades: 5, 6,7 y 8

En la tercera evaluación se impartirán las Unidades: 9, 10 y 11

En la realización de trabajo, la copia o plagio supondrá que se considere el mismo como “no presentado”.

Como las pruebas teórico-prácticas versarán sobre los contenidos acumulados, la superación de cada evaluación, supondrá la superación de la anterior en caso de no haberse superado con anterioridad.

Para la valoración, además de los criterios señalados en cada unidad didáctica, se tendrá en cuenta:

- La participación y comportamiento en el aula.
- La solución correcta de los casos o supuestos planteados.
- La claridad y orden de los razonamientos.
- La corrección sintáctica, ortográfica y semántica.
- La limpieza, orden y entrega puntual.

Para garantizar una evaluación continua, es necesaria la asistencia regular del alumno a clase durante todo el periodo lectivo. Las ausencias a clase, justificadas o no justificadas, pueden provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. Por tanto, y de acuerdo con la orden 26 de Octubre del 2009, los alumnos cuyas faltas de asistencia superen un 15% respecto a la duración total del modulo perderán el derecho a la evaluación continua. Dichos alumnos pasarán directamente a someterse a la evaluación final de junio, que consistirá en la resolución de una prueba escrita teórico-práctica sobre todos los contenidos del módulo, tanto conceptuales como procedimentales.

Los alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria final de junio, podrán presentarse a una convocatoria final en septiembre, con características similares a la de junio.

## **8. Resultados de aprendizaje mínimos exigibles para obtener la evaluación positiva en el módulo.**

1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.
2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.
3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.
4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.
5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.
6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.
7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en su entorno laboral.

## **9. Procedimientos e instrumentos de evaluación.**

La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje será continua, permitiendo al profesor la adaptación de los contenidos y actividades al grupo clase, y al alumno conocer sus propios progresos. Se favorecerá la autoevaluación de los alumnos.

El proceso evaluativo partirá de una evaluación inicial, a partir de una encuesta en la que el alumno manifieste sus estudios previos, experiencias laborales y expectativas de futuro al terminar el Ciclo formativo.

Cada uno de los bloques de contenido será introducido a partir de breves preguntas, que inciten al diálogo y muestren al profesor los conocimientos previos, y los diferentes puntos de partida de los alumnos.

La evaluación formativa se llevará a cabo a lo largo del proceso de aprendizaje, utilizando primordialmente la observación sistemática del trabajo diario. El objetivo es conocer los progresos, dificultades, bloqueos, etc., que jalonan el proceso de aprendizaje para adaptar las enseñanzas.

La evaluación sumativa se llevará a cabo al finalizar cada fase de aprendizaje, para determinar los tipos y grados de aprendizaje que estipulan las capacidades terminales a propósito de los contenidos trabajados. Se llevará a cabo a través del examen de las producciones tanto individuales como grupales y las pruebas teórico-prácticas propuestas a los alumnos.

Como instrumentos de evaluación se utilizarán: la observación del profesor, las pruebas escritas y las producciones de los alumnos.

## **10. Materiales y recursos didácticos que se van a utilizar**

- Información procedente de la vida económica: recortes de prensa sobre temas de actualidad que estén relacionados con la materia explicada en el curso, procurando la elección de temas que por su proximidad puedan favorecer el interés de los alumnos (convenios, desempleo, etc.).
- Información institucional sobre temas monográficos, información del Ministerio de Trabajo e Inmigración...
- Materiales elaborados por el profesor.
- Información estadística publicada en anuarios.
- DVD y cintas de vídeo.
- Diversas páginas web.
- Libro de texto: "Formación y orientación laboral" de la editorial McGraw-Hill.

## **11. Mecanismos de seguimiento y valoración que permitan potenciar resultados positivos y subsanar deficiencias.**

Aunque es enseñanza postobligatoria, y no hay en el grupo alumnos con necesidades educativas especiales, sí que se llevarán a cabo las medidas que, por circunstancias especiales, los alumnos puedan precisar a lo largo del curso.

Para atender a esta diversidad de alumnado que accede a los Ciclos Formativos, trabajaré de distintas formas, según las necesidades del momento y del grupo clase:

- a) Siguiendo la estructura que se propone en el libro de texto.
- b) A partir de los supuestos prácticos resueltos, en los que se plantean y resuelven situaciones laborales reales, reflexionar sobre la necesidad de tener una base de conocimientos para poder actuar de forma adecuada en el entorno laboral para el que se está formando el alumno/a.

Además, las actividades están pautadas de menor a mayor dificultad, lo cual me permite seleccionar los más adecuados al nivel del alumnado y a los intereses de éste. Para aquellos alumnos cuyas circunstancias personales dificulten la asistencia a clase, y dada la importancia de la misma, se propondrán trabajos especiales para asegurarme de que han asimilado de forma correcta los contenidos trabajados en el aula.

## **12. Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación del módulo**

No hay ningún alumno con el módulo pendiente del curso pasado.

Los alumnos que no superen en junio el módulo, dispondrán de otra oportunidad en la convocatoria extraordinaria de septiembre, con un examen similar al de la convocatoria de junio.

## **13. Plan de contingencia**

En el caso de que se produzca alguna circunstancia excepcional que afecte al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un periodo prolongado de tiempo, se estará a lo recogido en los siguientes apartados:

1.- Ante una contingencia del profesorado o técnica (de duración prolongada.) Cuando suceda una circunstancia excepcional que afecte al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un periodo prolongado de tiempo, el alumnado realizará las actividades que fije el departamento, para lo cual se procederá de la siguiente manera:

1. Se realizará una reunión urgente del departamento de Administración y Gestión

donde se estudiará la contingencia.

2. Se acordarán las medidas a tomar para minimizar el impacto de dicha contingencia sobre los alumnos, algunas de las cuales pueden ser:

- Que el alumnado realice los ejercicios que se fijen que tengan relación con el módulo .
- Que el alumnado realice las prácticas que se fijen que tengan relación con el módulo .
- Que el alumnado realice el estudio de las unidades didácticas que se fijen
- Cambiar la distribución temporal de los contenidos en la programación .
- Fijar periodos de atención a los alumnos por parte de otros profesores del departamento (durante las guardias que cada profesor tenga asignadas en su horario personal) para resolver dudas, hacer prácticas o dar materia (previa aprobación de la medida por parte de jefatura de estudios).
- Reubicar a los alumnos en otros espacios o utilizar otros medios didácticos o herramientas.
- Proponer una distribución horaria diferente para el módulo.
- Proponer cambios en el resto de los módulos para tratar de que la contingencia tenga menos repercusión en el módulo afectado.

De dichas medidas se dejará constancia en el acta de la reunión del departamento. El/La jefe de departamento será el responsable de coordinar las medidas, proporcionar los recursos necesarios y velar por el correcto cumplimiento de las mismas.

2.- Ante una contingencia del alumnado (de duración prolongada) Cuando suceda una circunstancia excepcional debidamente justificada, como enfermedad o fuerza mayor, que afecte al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un periodo prolongado de tiempo se procederá de la siguiente manera:

El alumno realizará las actividades que, una vez estudiada la contingencia, fije el profesorado del módulo. Las actividades se le transmitirán por el medio que se considere más adecuado (verbal, escrito, telemático...) y deberá quedar constancia tanto de la comunicación realizada como de la realización y entrega de dicho trabajo.

Caso de que la ausencia se prolongue en exceso y el profesorado estime que dicha ausencia imposibilita el obtener una calificación positiva en el módulo, se le hará conocedor al alumno de dicha situación para la toma de otro tipo de decisiones (renuncias, repeticiones, o las que se consideren pertinentes).